PRÉVENTION ET INTÉRIM

Fiche poste de travail

Manuel d'utilisation

2014

www.p-i.be

AVENUE DU PORT 86C BTE302 – 1000 BRUXELLES

Fiche Poste de Travail Intérimaire

Volet A : à compléter par l'utilisateur

1. Coordonnées de l'entreprise [1]

BCE / N° d'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Nom et tél. personne de contact :

Service externe PPT :

2. Poste de travail - fonction

Numéro interne : Date d'émission : [2]

Titre de la fonction à remplir : [3]

Tâches à exercer : [4]

Qualification et conditions professionnelles exigées : [5]

Localisation du travail : [6]

Equipements de travail à utiliser : [7]

Instructions préalables : [8]

Formations à prévoir : [9]

☐ Etudiants travailleurs autorisés [10]

3. Vêtements de travail et équipements de protection individuelle [11]

(+ indiquer le type de protection)

☐ Blouse :
☐ Casque :
☐ Ceintures – harnais de sécurité :
☐ Chaussures de sécurité :
☐ Equipement spécifique :
☐ Gants - moufles :
☐ Lunettes – écran de protection :
☐ Masque :
☐ Pantalon - salopette :
☐ Pommades :
☐ Protections auditives :
☐ Veste :
☐ Autres :

4. Surveillance de santé obligatoire [12] ☐ oui ☐ non

Vaccinations/test ☐ Tétanos ☐ Tuberculose ☐ Hépatite B ☐ Autres :

Risque pour la santé ☐ Poste de sécurité ☐ Activité avec des denrées alimentaires
☐ Poste de vigilance ☐ Activité à risques définis (voir ci-dessous)

Détails : risques définis	NOM	CODE[1]
→ ☐ **Agents chimiques**		
→ ☐ **Agents biologiques**		
→ ☐ **Agents physiques**	☐ bruit ☐ température ☐ rayonnements ionisants ☐	

1 Utiliser les codes comme prévu au MB du 9 juin 2010 "Rapport annuel des services externes de prévention et de protection au travail"

Détails : risques définis	NOM	CODE[1]
→ ☐ **Contraintes**	☐ écran de visualisation ☐ manutention de charge ☐ travail de nuit / posté ☐	
→ ☐ **Charges psychosociales**	☐	

5. Mesures liées à la protection de la maternité [13] ☐ oui ☐ non

Travailleuse enceinte : aménagement du poste de travail :

écartement à partir de :

Travailleuse allaitante : aménagement du poste de travail :

écartement pour une période de :

6. Dates de l'avis [14]

Date de l'avis ☐ du comité ☐ de la délégation syndicale ☐ de la participation directe des travailleurs :

Date de l'avis du conseiller en prévention – Médecin du travail :

Date de l'avis du conseiller en prévention – Service interne :

Volet B : à compléter par l'entreprise de travail intérimaire

7. Coordonnées de l'entreprise [15]

Nom de l'agence d'intérim :

Adresse :

Nom et tél. personne de contact:

Service externe PPT :

8. Intérimaire [16] N° de registre national :

Nom, prénom :

Date de naissance : Tél. :

Formations acquises : Expérience :

Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire : [17]

Volet C : à compléter par l'utilisateur – accueil

9. Réalisation de l'accueil [18] ☐ oui ☐ non

A compléter uniquement si la FPT est utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil par l'utilisateur.

Nom responsable accueil : Fonction responsable accueil:

Signature : Période de l'accueil :

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Ce manuel a été rédigé pour vous aider à remplir correctement la « Fiche de poste de travail » (modèle basé sur l'AR du 15/12/2010 relatif au bien-être des intérimaires).
Une numérotation de couleur orange permet de suivre les champs de manière précise.

1. Objectifs de la fiche poste travail

- Selon la législation, la fiche sur le poste de travail[1] complétée est remise, par le client-utilisateur à l'entreprise de travail intérimaire, lors d'une demande de mise à disposition d'un intérimaire. Elle est obligatoire lorsqu'une surveillance de la santé est requise.
- La FPT est remplie par le client-utilisateur. Pour cela il est assisté par son conseiller en prévention interne ou externe ainsi que par son conseiller en prévention médecin du travail pour ce qui concerne les risques pour la santé liés au poste de travail. La FPT est soumise pour avis au comité PPT.
- L'entreprise de travail intérimaire a à son tour un rôle à jouer dans la fiche poste de travail puisqu'elle est amenée à en compléter le volet B.
- Sur la base de cette fiche, l'intérimaire est informé sur le contenu de son travail, les tâches à exercer, les risques au travail et les précautions à prendre, de même que sur les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle qui seront mis à sa disposition.
- En cas de questions, de problèmes ou d'accidents, cette FPT servira de référence pour vérifier si les conventions ont été respectées, si la tâche confiée correspond à la mission convenue et si l'information et les équipements nécessaires étaient mis à disposition.

La responsabilité du client-utilisateur peut être invoquée si les données de la fiche de poste de travail ne correspondent pas au travail à effectuer ou au poste de travail.

2. Explications des éléments de la FPT

Pour plus de clarté dans les obligations de chacune des parties, PI a développé une fiche poste de travail avec 3 volets distincts en fonction de la partie qui est responsable de son contenu :

- Volet A est complété par le client-utilisateur
- Volet B est complété par l'entreprise de travail intérimaire
- Volet C est de la responsabilité du client-utilisateur, dans le cas où la fiche poste de travail est utilisé par celui-ci comme document d'enregistrement de l'accueil de l'intérimaire (pas obligatoire).

[1] Fiche de poste de travail est repris dans le texte sous l'abréviation FPT

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Volet A : à compléter par le client-utilisateur

(1) Coordonnées du client-utilisateur

- Renseignements spécifiques liés au client-utilisateur tels que nom, adresse, personne de contact et téléphone…
- Le numéro d'entreprise est demandé, le client mentionne donc son numéro BCE[2].
- Son service externe de prévention et de protection au travail

Ces données sont reprises dans la convention qui lie l'entreprise de travail intérimaire au client-utilisateur.

(2) Numéro interne et date d'émission

- Le client-utilisateur prévoit un numéro interne unique par poste de travail/fonction.
- En remplissant la fiche de poste de travail, le client-utilisateur indique d'une part le numéro interne unique du poste de travail et d'autre part la date d'émission qui représente la création de la fiche sur la base de l'analyse des risques. Aussi longtemps que le relevé des risques ne change pas, le numéro interne et la date d'émission ne changent pas non plus.

(3) Titre de la fonction à remplir

Par exemple : cariste, opérateur de ligne de production, nettoyage des bureaux, employé de comptoir boucherie, soudeur acétylène, chauffeur routier transport international…

Donner un titre de fonction qui soit clair pour tout le monde, qui soit de préférence d'usage dans l'entreprise mais également compréhensible à l'extérieur. Le consultant en intérim et l'intérimaire doivent en avoir une bonne représentation.

(4) Tâches à exercer

Décrire les tâches que l'intérimaire sera amené à effectuer. Cette description devra être suffisamment large, elle ne se limitera pas aux tâches principales. Certains opérateurs de production peuvent être amenés par exemple à déplacer leurs matières premières avec un engin motorisé. Ainsi des tâches accessoires peuvent comporter des risques additionnels ou exiger un minimum de formation.

[2] Numéro de la Banque Carrefour des Entreprises

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

(5) Qualifications et conditions professionnelles exigées

Ici, les spécifications peuvent aller d'un diplôme ou certificat exigé à une expérience approfondie. Un soudeur peut disposer d'un diplôme adéquat, une certaine expérience sera néanmoins nécessaire pour certaines tâches spécifiques.

(6) Localisation du travail

Où le travailleur intérimaire devra-t-il être occupé?

- Dans l'entreprise ? En déplacement ? En atelier ? A l'extérieur ?
- En hauteur ? Sur échafaudage ?
- Dans un endroit confiné, …

(7) Equipements de travail à utiliser

Décrire les ***moyens techniques utilisés*** pour permettre la bonne exécution de la fonction/poste de travail.

- Machine et outil : manuelle, électrique, poste à souder, …
- Moyen de transport : chariot auto-élévateur, transpalette, …

(8) Instructions préalables

Instructions données par le client lors de la mise à l'emploi de l'intérimaire, cela concerne entre autres l'exécution de la tâche, le maniement des équipements de travail, les équipements de protection individuelle, etc… Cela peut également relever du domaine de la qualité ou de la sécurité.

(9) Formations à prévoir

Le client-utilisateur prévoit pour l'intérimaire les besoins en formation selon le poste de travail pour lequel il a été engagé.

(10) Etudiants travailleurs autorisées

Ceci concerne la protection des jeunes au travail (Arrêté royal du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail).

(11) Vêtement de travail et équipements de protection individuelle

Sur la base de l'analyse des risques du poste de travail/fonction, le client-utilisateur détermine les vêtements de travail et équipements de protection individuelle que le travailleur intérimaire devra porter pour exercer en toute sécurité ses tâches.

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Il est nécessaire d'indiquer le type d'équipement de protection requis, avec une description spécifique. Il n'est pas suffisant par exemple d'indiquer que des gants sont nécessaires : préciser s'ils doivent être résistants aux coupures, aux solvants ou à la chaleur.

La mise à disposition des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle est faite par le client et est gratuite !

(12) Surveillance de santé obligatoire

Vaccinations / tests

Indiquer les vaccinations qui sont nécessaires, par exemple contre le tétanos, l'hépatite B, ou un test pour la tuberculose. Un champ libre est prévu pour d'autres vaccinations éventuelles.

Risque pour la santé

- Le conseiller en prévention-médecin du travail du client-utilisateur ***(de son service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe, selon le cas)*** détermine la nécessité d'une surveillance de santé pour les tâches à effectuer au poste de travail.
- Les intérimaires sont soumis à un examen de santé préalable à l'embauche lorsqu'ils sont affectés aux fonctions/postes de travail suivants :
  - à un poste de sécurité
  - à un poste de vigilance
  - à une activité liée aux denrées alimentaires[3]
  - à une activité à risque défini : les codes de risques sont conformes à l'arrêté ministériel du 9 juin 2010 sur les rapports annuels des services externes de PPT. Ils sont indiqués dans les cases orangées prévues sur la FPT.
- Attention : il peut arriver que des risques ne fassent pas référence à un code. Il est important dans ce cas de décrire le risque pour que l'examen de santé soit mené de manière appropriée.
- N'oubliez pas que chaque risque indiqué signifie qu'un examen de santé est obligatoire.

En pratique

- La législation prévoit que la demande pour l'évaluation de santé préalable ait toujours lieu avant la mise à l'emploi effective.

[3] Les intérimaires qui exercent une activité liée aux denrées alimentaires – comme travailler dans les abattoirs, dans un sandwichbar, etc – pourront prochainement se faire délivrer une attestation d'aptitude par leur ***médecin traitant***. Ceci a été introduit par les modifications de l'A.R. du 22 décembre 2005 "Hygiène des denrées alimentaires" par l'A.R. du 3 février 2012. Cette réglementation vise la sécurité alimentaire.
La ***durée*** de validité de cette attestation d'aptitude s'élèvera à ***trois ans***.

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

- Le résultat de l'évaluation de santé préalable et la notification de la décision du médecin du travail doivent être communiqués à l'entreprise de travail intérimaire dans les 14 jours où l'intérimaire entre en fonction.
- Attention : Pour les fonctions de sécurité, les femmes enceintes et les fonctions où il y a un risque d'exposition aux radiations ionisantes, l'examen de santé doit avoir lieu avant la mise au travail. La mise à l'emploi n'est pas permise sans un formulaire d'évaluation de santé valable.

(13) Mesures liées à la protection de la maternité

Indiquez simplement si ces champs sont ***d'application*** ou ***pas d'application*** ainsi que la période concernée.

(14) Date de l'avis

Les parties concernées du volet A de la FPT rendent un avis et la date de cet avis doit se trouver sur la FPT. Les parties concernées sont :

- **le comité** pour la prévention et la protection au travail du client-utilisateur, pour les entreprises avec + de 50 travailleurs. (pour les entreprises de – de 50 travailleurs, ou en l'absence de Comité PPT, il faut demander l'avis de la délégation syndicale. À défaut de délégation syndicale, on procède à la participation directe des travailleurs)
- le **conseiller en prévention interne du client-utilisateur**
- le **conseiller en prévention-médecin du travail** du service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe.

Volet B : à compléter par l'entreprise de travail intérimaire

(15) Coordonnées de l'entreprise de travail intérimaire

- Renseignements spécifiques liés à l'entreprise de travail intérimaire tels que le nom de l'agence d'intérim et son adresse ainsi que le nom et numéro de téléphone de la personne de contact en agence.

(16) Intérimaire

- L'agence d'intérim mentionne les coordonnées de l'intérimaire qui effectue la mission et mentionne le numéro d'identification du registre national de celui-ci. Le numéro de registre national est une information clé dans la recherche de ses aptitudes médicales dans la Base de Données Centralisée.

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

- L'agence d'intérim mentionne les formations acquises et l'expérience de l'intérimaire pour permettre au client-utilisateur de faire le lien avec les qualifications et compétences correspondant aux exigences du poste de travail/fonction (voir volet A).

(17) Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire

L'agence d'intérim doit remettre une copie de la FPT à l'intérimaire et noter la date de cette remise pour en garder une trace.

C'est à ce moment que la fiche peut être expliquée et commentée en détail à l'intérimaire. Ceci ne remplace pas la procédure d'accueil, qui reste de la responsabilité du client-utilisateur suivant l'article 12 de l'A.R. du 15/12/2010 sur le bien-être des intérimaires qui en détaille les éléments. Notez également que selon l'article 12 quater de la loi du bien-être, l'entreprise de travail intérimaire porte une responsabilité importante pour sa collaboration avec des clients-utilisateurs qui respectent la loi du bien-être.

La signature de l'intérimaire n'est pas exigée suivant l'A.R. du 15/12/2010 sur le bien-être des intérimaires.

Volet C : à compléter par l'utilisateur

(18) Réalisation de l'accueil

Ce volet est facultatif. Le client-utilisateur peut suivre une procédure différente pour enregistrer l'accueil. Dans le cas où la FPT est utilisée pour cet enregistrement, elle doit être signée par le responsable de l'accueil. Cette personne doit faire partie de la ligne hiérarchique, être désignée par le client-utilisateur et être différente d'un parrain / marraine en entreprise.

Il est à noter qu'il s'agit de la seule signature qui soit obligatoire sur la FPT.

Fiche de poste de travail entièrement remplie

Après avoir rédigé la FPT, son numéro d'identification se compose comme suit : **numéro BCE/numéro interne du poste/date d'émission//codes de risques**. Ce numéro d'identification peut être utilisé par la suite dans tous les documents pour l'enregistrement de cette FPT. C'est également une clé dans le cadre de la Base de Données Centralisée pour le suivi des examens de santé des intérimaires.

3. Informations complémentaires

Prévention et Intérim est à disposition de toutes les agences d'intérim, des travailleurs intérimaires et des entreprises utilisatrices pour toutes questions relatives à la prévention et sécurité au travail.